NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
GJU-ADQ-FO-03, Versión 2
GESTIÓN JURÍDICA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Fecha	30/09/2026
Unidad Gestora	**SUBGERENCIA MÉDICA**
Descripción Necesidad	La ESE Hospital Universitario de Santander requiere fortalecer la capacidad operativa del proceso de Referencia y Contrarreferencia, considerando la necesidad de realizar de manera continua y oportuna la gestión administrativa, seguimiento y articulación interinstitucional de las solicitudes relacionadas con la atención de pacientes provenientes de instituciones externas, así como de aquellos que requieren traslado hacia otras instituciones para garantizar la continuidad de su atención. El proceso implica la comunicación permanente con EAPB, instituciones de la red pública y privada y demás actores involucrados para la gestión de procedimientos y tecnologías de apoyo diagnóstico y terapéutico, traslados redondos, traslados extrainstitucionales y servicios de alta complejidad y/o alto costo, incluyendo UCI y ECMO, además de la gestión correspondiente a usuarios de regímenes especiales y del régimen contributivo. Estas actividades requieren seguimiento permanente, comunicación interinstitucional, actualización de bases de datos, trazabilidad de las gestiones e identificación y escalamiento oportuno de barreras administrativas y operativas, con el propósito de evitar demoras que puedan afectar la oportunidad y continuidad de la atención. La alta demanda de servicios de referencia hacia la ESE HUS, unido a la sobreocupación de la capacidad instalada de observación de urgencias ante la no disponibilidad hospitalaria genera la necesidad de implementar una estrategia de referencia hacia la ESEHUS para la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos de apoyo clínico sin ocupación de cama hospitalaria ni observación de urgencias con traslado redondo en ambulancia, buscando resolver los requerimientos de alta complejidad requeridos por usuarios de hospitalizados en otras instituciones. Por lo anterior, se identifica la necesidad de contar con un Tecnólogo de apoyo para el proceso de Referencia y Contrareferencia, en los componentes descritos, de manera que se fortalezca la gestión operativa del área y contribuya al seguimiento oportuno de las solicitudes, la adecuada articulación con los diferentes actores del sistema y la disponibilidad de información actualizada y trazable para la gestión institucional.
Justificación	En el equipo de talento humano actual de la ESE HUS no existe personal suficiente para desarrollar las actividades administrativas en el proceso de Referencia y Contrareferencia de la institución, especialmente relacionados con la comunicación permanente con EAPB, instituciones de la red pública y privada y demás actores involucrados para la gestión de procedimientos y tecnologías de apoyo diagnóstico y terapéutico, traslados redondos, traslados extrainstitucionales y servicios de alta complejidad y/o alto costo, incluyendo UCI y ECMO, además de la gestión correspondiente a usuarios de regímenes especiales y del régimen contributivo y la estrategia de referencia hacia la ESEHUS para la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos de apoyo clínico sin ocupación de cama hospitalaria ni observación de urgencias con traslado redondo en ambulancia, buscando resolver los requerimientos de alta complejidad requeridos por usuarios de hospitalizados en otras instituciones. Con el fin de dar cumplimiento al objeto social de la ESE Hospital Universitario de Santander y con el propósito de garantizar la prestación de los servicios de salud que le son propios a su naturaleza, se hace necesario la realización de las actividades aquí descritas, las cuales son necesarias para brindar la atención, los cuidados y llevar a cabo los procedimientos que demande la condición de salud de los usuarios, la ESE Hospital Universitario de Santander requiere fortalecer la capacidad operativa del proceso de Referencia y Contrareferencia, teniendo en cuenta el volumen y complejidad de las gestiones administrativas e interinstitucionales necesarias para garantizar la adecuada articulación de la atención de los usuarios con las EAPB, instituciones de la red pública y privada y demás actores del sistema de salud. Estas actividades demandan un seguimiento continuo de las solicitudes, comunicación permanente con EAPB e instituciones remitentes y receptoras, actualización de bases de datos, registro y trazabilidad de las gestiones realizadas e identificación oportuna de barreras administrativas y operativas que puedan afectar la continuidad y oportunidad de la atención. En este contexto, se considera necesario contar con un Tecnólogo de Referencia y Contrareferencia con cobertura durante 48 horas semanales que fortalezca la capacidad operativa del área y apoye la ejecución, seguimiento y documentación de las gestiones administrativas derivadas del proceso, permitiendo mejorar la trazabilidad de las solicitudes, optimizar los tiempos de gestión y facilitar la articulación entre los diferentes actores involucrados. La contratación de este recurso humano contribuirá al fortalecimiento del proceso institucional de referencia y contrareferencia, favoreciendo la oportunidad, continuidad, integralidad y seguridad de la atención, así como la disponibilidad de información confiable para el seguimiento y la toma de decisiones institucionales.

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
GJU-ADQ-FO-03, Versión 2
GESTIÓN JURÍDICA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

<table>
<tr><td>Objeto</td><td>Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa como Tecnólogo en el proceso de Referencia y Contrareferencia de la ESE Hospital Universitario de Santander, de acuerdo con las necesidades institucionales.</td></tr>
<tr><td>Especificaciones Técnicas</td><td>El contratista deberá garantizar como mínimo las siguientes especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades del servicio:

• TALENTO HUMANO.
El contratista debe contar como mínimo con el personal que se relaciona a continuación:
<table><tr><td>ÍTEM</td><td>PERFIL</td><td>CANTIDAD</td></tr><tr><td>1</td><td>Tecnólogo en gestión administrativa</td><td>1</td></tr></table>Ver Formato especificaciones técnicas del servicio - GTH-PTH-FO-01. VERSION 4 GESTION TALENTO HUMANO.

• INTENSIDAD HORARIA:
<table><tr><th>Actividad</th><th>Horas semanales</th><th>Horas mensuales</th></tr><tr><td>Apoyo administrativo proceso de Referencia y Contrareferencia</td><td>48</td><td>206.4</td></tr></table>
• VALOR A RECONOCER POR LOS SERVICIOS A PRESTAR:
La ESE HUS reconocerá por concepto de honorarios:
<table><tr><th>Actividad</th><th>Horas mensuales</th><th>Valor mes</th></tr><tr><td>Apoyo proceso de Referencia y Contrareferencia</td><td>206.4</td><td>$ 3.500.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Requisitos Técnicos Habilitantes</td><td>El proponente deberá presentar la hoja de vida de acuerdo con el perfil y requisitos solicitados en el Formato perfil del ejecutor GTH-PTH-FO-01, Versión 4, acompañada certificación o carta de compromiso suscrita por el especialista con la ESE HUS, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

<table><tr><th>EDUCACIÓN</th><th>FORMACIÓN</th><th>EXPERIENCIA</th><th>HABILIDADES</th></tr><tr><td>Bachiller
Tecnólogo en áreas adminsitrativas

Nota: Los títulos y certificaos obtenidos en el exterior requieren para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Colombiano o autoridad competente.</td><td>1. Certificado del Curso de Humanización
2. Certificado del Curso de Seguridad del paciente.
3. Certificado del Curso de Atención Centrada en el Usuario.
4. Certificado del Curso de Gestión Documental.
5. Certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
6. Curso víctimas del conflicto armado</td><td>Experiencia profesional de seis (6) meses.</td><td>1.Aprendizaje Continuo.
2.Orientación a Resultados.
3.Comprornisos con la organización.
4. Adaptación al cambio.
5.Trabajo en Equipo.
6.Orientadón al usuario y al ciudadano
7.Atención humanizada
8. Responsabilidad
9. Transparencia.
10. Mejora Continua.
11. Ética
12. Excelencia
13. Comunicación
14.Conocimiento Técnico
15. Trabajo en equipo
16. Colaboración
17. Servicio al diente
18. Mejora continua</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Obligaciones</td><td>1. Realizar los trámites administrativos de referencia hacia la ESE Hospital Universitario de Santander (HUS) para la prestación de procedimientos y tecnologías en salud requeridos por pacientes hospitalizados en instituciones de la red pública y privada externa, relacionados con servicios de apoyo diagnóstico y/o terapéutico, de acuerdo con las autorizaciones emitidas por las EAPB y los acuerdos de voluntades vigentes.
2. Gestionar y articular los traslados de pacientes hospitalizados en instituciones externas que tengan programada atención en la ESE HUS para la realización de procedimientos o servicios de apoyo diagnóstico y/o terapéutico, garantizando la coordinación con las áreas e instituciones involucradas.
3. Realizar seguimiento y mantener comunicación con las instituciones remitentes para verificar la información y las condiciones requeridas de los pacientes programados para traslados redondos, asegurando la trazabilidad del proceso y la continuidad de la atención.
4. Realizar los trámites de referencia y contrarreferencia y la articulación interinstitucional requerida para servicios de alta complejidad y/o alto costo, incluyendo UCI y ECMO, efectuando seguimiento a las solicitudes con el fin de contribuir a la oportunidad y celeridad del proceso.
5. Realizar los trámites de referencia y contrarreferencia y la articulación interinstitucional para la atención de</td></tr>
</table>

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">usuarios pertenecientes a regímenes especiales y al régimen contributivo, efectuando el seguimiento correspondiente para contribuir a la oportunidad y continuidad de la atención.
6. Gestionar, actualizar y realizar seguimiento a las bases de datos y herramientas de trazabilidad del proceso de referencia y contrarreferencia, incluyendo los registros institucionales en Drive y la trazabilidad de las gestiones administrativas realizadas con las EAPB, garantizando la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
7. Apoyar la gestión de los traslados extrainstitucionales de pacientes, realizando las actividades administrativas y de articulación requeridas con las EAPB, instituciones receptoras y demás actores involucrados, de acuerdo con las necesidades de atención de los usuarios.
8. Realizar seguimiento a las solicitudes de referencia y contrarreferencia asignadas, identificando barreras administrativas y operativas que puedan afectar la oportunidad y continuidad de la atención, documentando las gestiones realizadas y escalando oportunamente los casos que requieran intervención de instancias superiores.
9. Apoyar la gestión requerida desde el área en los proyectos de investigación institucionales, de acuerdo con las actividades y servicios relacionados, cuando la ESE HUS sea institución participante.
10. Participar activamente en los procesos institucionales orientados a promover condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado y los entornos laborales saludables, así como en las estrategias dirigidas a mitigar los factores de riesgo asociados.
11. Participar activamente en las prácticas institucionales de responsabilidad medioambiental, de acuerdo con las actividades propias del cargo.
12. Mantener disponibilidad de acuerdo con las necesidades institucionales, en caso de emergencia o desastre, cuando se active el Plan Hospitalario de Emergencias de la ESE HUS y/o se declare cualquier nivel de alerta hospitalaria, conforme a los lineamientos institucionales aplicables.
13. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los criterios aplicables como Hospital Universitario y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza, propósito y nivel del cargo.</td></tr>
<tr><td>Plazo</td><td>A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2026.</td><td>Lugar de Ejecución</td><td>Bucaramanga, Hospital Universitario de Santander, ubicado en la Carrera 33 número 28-126.</td></tr>
<tr><td>Valor Sugerido</td><td colspan="3">Ocho millones setecientos cincuenta mil pesos M/CTE ($8.750.000)</td></tr>
</table>

JOSE ORLANDO QUINTERO CORREA
SUBGERENTE MÉDICO

Elaboró: Luz Karine García Villamil – Apoyo Transversal Subgerencia Médica - Sortesalud

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
GFI-PRE-FO-02, Versión 4
GESTIÓN FINANCIERA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

FECHA	
DIRIGIDO A:	*OFELMINA DELGADO* *Jefe Oficina de presupuesto*
VALOR:	Ocho millones setecientos cincuenta mil pesos M/CTE ($8.750.000)
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa como Tecnólogo en el proceso de Referencia y Contrareferencia de la ESE Hospital Universitario de Santander, de acuerdo con las necesidades institucionales.
SOLICITANTE:	**JOSE ORLANDO QUINTERO CORREA** Subgerente Medico de la ESE HUS
UNIDAD GESTORA:	*Subgerencia Médica*
VIGENCIA:	*2026*
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:	**TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO** GERENTE ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Proyectó: Luz Karine García Villamil – Apoyo Transversal Subgerencia Médica - Sortesalud

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
GTH-PTH-FO-01, Version 4
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

IDENTIFICACION DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	**Tecnólogo adminsitrativo para Referencia y Contrareferencia**
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Apoyar operativamente el proceso de Referencia y Contrarreferencia mediante la gestión, seguimiento y trazabilidad de las solicitudes de atención, traslados y servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico, facilitando la articulación entre la ESE HUS, las EAPB, las instituciones prestadoras de servicios de salud y demás actores involucrados, con el fin de contribuir a la oportunidad y continuidad de la atención de los usuarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	**FORMACION**	**EXPERIENCIA**	**HABILIDADES**
Bachiller Tecnólogo en áreas adminsitrativas Nota: Los títulos y certificaos obtenidos en el exterior requieren para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Colombiano o autoridad competente.	1. Certificado del Curso de Humanización 2. Certificado del Curso de Seguridad del paciente. 3. Certificado del Curso de Atención Centrada en el Usuario. 4. Certificado del Curso de Gestión Documental. 5. Certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción 6. Curso víctimas del conflicto armado	Experiencia profesional de seis (6) meses.	1.Aprendizaje Continuo. 2.Orientación a Resultados. 3.Compromisos con la organización. 4. Adaptación al cambio. 5.Trabajo en Equipo. 6.Orientadón al usuario y al ciudadano 7.Atención humanizada 8. Responsabilidad 9. Transparencia. 10. Mejora Continua. 11. Ética 12. Excelencia 13. Comunicación 14.Conocimiento Técnico 15. Trabajo en equipo 16. Colaboración 17. Servicio al diente 18. Mejora continua
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Realizar los trámites administrativos de referencia hacia la ESE Hospital Universitario de Santander (HUS) para la prestación de procedimientos y tecnologías en salud requeridos por pacientes hospitalizados en instituciones de la red pública y privada externa, relacionados con servicios de apoyo diagnóstico y/o terapéutico, de acuerdo con las autorizaciones emitidas por las EAPB y los acuerdos de voluntades vigentes. 2. Gestionar y articular los traslados de pacientes hospitalizados en instituciones externas que tengan programada atención en la ESE HUS para la realización de procedimientos o servicios de apoyo diagnóstico y/o terapéutico, garantizando la coordinación con las áreas e instituciones involucradas. 3. Realizar seguimiento y mantener comunicación con las instituciones remitentes para verificar la información y las condiciones requeridas de los pacientes programados para traslados redondos, asegurando la trazabilidad del proceso y la continuidad de la atención. 4. Realizar los trámites de referencia y contrarreferencia y la articulación interinstitucional requerida para servicios de alta complejidad y/o alto costo, incluyendo UCI y ECMO, efectuando seguimiento a las solicitudes con el fin de contribuir a la oportunidad y celeridad del proceso. 5. Realizar los trámites de referencia y contrarreferencia y la articulación interinstitucional para la atención de usuarios pertenecientes a regímenes especiales y al régimen contributivo, efectuando el seguimiento correspondiente para contribuir a la oportunidad y continuidad de la atención. 6. Gestionar, actualizar y realizar seguimiento a las bases de datos y herramientas de trazabilidad del proceso de referencia y contrarreferencia, incluyendo los registros institucionales en Drive y la trazabilidad de las gestiones administrativas realizadas con las EAPB, garantizando la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información. 7. Apoyar la gestión de los traslados extrainstitucionales de pacientes, realizando las actividades administrativas y de articulación requeridas con las EAPB, instituciones receptoras y demás actores involucrados, de acuerdo con las necesidades de atención de los usuarios. 8. Realizar seguimiento a las solicitudes de referencia y contrarreferencia asignadas, identificando barreras administrativas y operativas que puedan afectar la oportunidad y continuidad de la atención, documentando las gestiones realizadas y escalando oportunamente los casos que requieran intervención de instancias superiores. 9. Apoyar la gestión requerida desde el área en los proyectos de investigación institucionales, de acuerdo con las actividades y servicios relacionados, cuando la ESE HUS sea institución participante. 10. Participar activamente en los procesos institucionales orientados a promover condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado y los entornos laborales saludables, así como en las estrategias dirigidas a mitigar los factores de riesgo asociados. 11. Participar activamente en las prácticas institucionales de responsabilidad medioambiental, de acuerdo con las actividades propias del cargo. 12. Mantener disponibilidad de acuerdo con las necesidades institucionales, en caso de emergencia o desastre, cuando se active el Plan Hospitalario de Emergencias de la ESE HUS y/o se declare cualquier nivel de alerta hospitalaria, conforme a los lineamientos institucionales aplicables. 13. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los criterios aplicables como Hospital Universitario y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS). 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza, propósito y nivel del cargo.
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.
RESPONSABILIDADES EN SST	• Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación. • Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.

CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL	
SEGURIDAD DEL PACIENTE	Identificar y reportar situaciones y acciones que puedan llegar afectar la seguridad del paciente durante la prestación del servicio y gestionarlos para obtener procesos de atención seguros y aplicar todas las medidas de seguridad establecidas en el CPL para prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
HUMANIZACION DEL SERVICIO	Desarrollar los procesos de atención basados en un trato digno, cálido, humano, respetuoso y amable al cliente interno y externo.
GESTION DEL RIESGO	Fortalecer el uso de metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos relacionados con la atención en salud.
GESTION DE LA TECNOLOGIA	Garantizar el uso seguro, racional y eficiente de equipos tecnológicos mitigando los riesgos asociados al uso de la tecnología en la atención de usuarios.

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	Apoyar las actividades que contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos asistenciales del centro productivo laboral.

FECHA: 30/09/2026

APROBÓ:	**FIRMA:** 
	NOMBRE Y APELLIDOS: JOSÉ ORLANDO QUINTERO CORREA
	CARGO: SUBGERENTE MÉDICO